



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA UFERSA/GAB N.º 198/2020, de 5 de março de 2020.

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido - Ufersa, realizadas no interesse da Administração Pública.

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto 29 de agosto de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 30 de agosto de 2016, e tendo em vista o que determina o artigo 44, incisos XVII e XIX, do Estatuto da UFERSA; a PORTARIA MEC nº 204/2020, de 6 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido - Ufersa, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do País e à concessão de diárias e à emissão de passagens nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Portaria consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

III - solicitante de viagem: servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - solicitante de passagem: servidor responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem, de voos nacionais e internacionais bem como efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

V - proponente: chefe de gabinete, pró-reitores titular ou adjunto, diretores e vice-diretores de Centro ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme art. 14 desta Portaria;

VII - ordenador de despesas: autoridades nomeadas como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante, adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - administrador de reembolso: servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração; e

XII - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 3º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na Ufersa;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII - não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA

Art. 4º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Ufersa, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 5º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da Ufersa formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade.

Parágrafo único. Para a habilitação de usuários no SCDP, deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria memorando eletrônico contendo termo de responsabilidade de acesso ao SCDP e formulário de solicitação de cadastro no SCDP, conforme Anexos III e IV desta Portaria, devidamente preenchidos e assinados pelo usuário e pela autoridade solicitante.

CAPÍTULO III
DO FLUXO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Art. 6º A concessão de diárias e passagens nacionais observará as seguintes etapas:

I - solicitação de autorização para afastamento: o proposto, ou o interessado na realização da missão, encaminhará os seguintes documentos:

a) formulário de requisição de afastamento a serviço e concessão de diárias e passagens, conforme Anexo I, devidamente preenchido;

b) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite, ordem de serviço ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, quanto à participação de representante da Ufersa;

c) programação da missão;

d) solicitação de transporte autorizada, em caso de utilização de veículo oficial; e

e) documentação comprobatória do recebimento ou não recebimento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando SEPE.

II - cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão de diárias e passagens, o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP, anexando as documentações citadas no inciso I deste artigo, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado;

III - reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

IV - aprovação de proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o chefe da unidade administrativa, o proponente, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

V - aprovação da autoridade superior: se for o caso, o dirigente máximo da Ufersa, autoriza a situação de exceção da PCDP;

VI - aprovação de despesas: o ordenador de despesas da Ufersa aprova a despesa detalhada na PCDP;

VII - emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

VIII - execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

IX - deslocamento/viagem;

X - prestação de contas: o solicitante de viagem anexa o relatório de viagem (Anexo II), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP, emite a Guia de Recolhimento da União – GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes da viagem ao sistema; e

XI - aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

Art. 7º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

Art. 8º As portarias de autorização de afastamento a serviço serão publicadas no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO IV
DAS VIAGENS

Seção I
Das Diárias

Art. 9º O afastamento do proposto a serviço deverá restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e à realização da missão.

Art. 10. Compete ao solicitante de viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Art. 11. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

II - a natureza da missão, implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede, constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, no âmbito do território nacional, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia do retorno à sede de serviço;

III - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada; e

IV - quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob a administração do governo brasileiro ou de suas entidades.

§ 3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

Art. 12. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer, em todos os trechos, por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Seção II
Das Aprovações

Art. 13. Compete aos proponentes das unidades administrativas da Ufersa a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Art. 14. Compete ao Reitor, na qualidade de autoridade superior, a autorização das despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Parágrafo único. A critério do Reitor poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Art. 15. Compete ao ordenador de despesas da Ufersa, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 16. A função de ordenador de despesas, no SCDP, será exercida pelo Reitor ou por seu substituto legal - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§ 1º O servidor ordenador de despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto.

§ 2º O ordenador de despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Seção III
Do Pagamento

Art. 17. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias serão concedidas pelo ordenador de despesas, ou por seu substituto legal, quando de seus próprios afastamentos.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o proposto fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 18. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 19. As diárias para proposto que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e alterações.

Art. 20. O pagamento das passagens e diárias será realizado pela Divisão de Contabilidade e Finanças - DCF.

CAPÍTULO V
DAS PASSAGENS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Seção I

Das regras para emissão de passagens

Art. 21. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 22. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do proposto no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II – a escolha do aeroporto deve respeitar a seguinte ordem de preferência:

a) para o *Campus* Angicos: Aeroporto Governador Dix-Sept Rosado – em Mossoró/RN, Aeroporto Internacional Governador Aluizio Alves – em São Gonçalo do Amarante/RN, e Aeroporto Internacional Pinto Martins - em Fortaleza/CE; e

b) para os demais *campi*: Aeroporto Governador Dix-Sept Rosado – em Mossoró/RN, Aeroporto Internacional Pinto Martins - em Fortaleza/CE, e Aeroporto Internacional Governador Aluizio Alves – em São Gonçalo do Amarante/RN.

III - os horários de partida e de chegada dos voos devem considerar o tempo necessário de deslocamento terrestre até o destino final, de modo a evitar traslados no período compreendido entre 21h e 07h da manhã;

IV - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 23. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitada a uma peça por pessoa, observada as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 24. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante ou pelo proposto, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 25. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem nas sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Art. 26. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Seção II
Das alterações

Art. 27. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do Reitor, na qualidade de autoridade superior, e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Parágrafo único. Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da Universidade.

Art. 28. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício ou ausência do serviço sem expressa autorização de sua chefia imediata.

Art. 29. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR**

§ 1º O solicitante de viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Passagem fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 30. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela Ufersa, deverá ser formalmente comunicada ao Gabinete da Reitoria, com pelo menos três dias de antecedência da data prevista para o embarque.

**Seção III
Dos cancelamentos**

Art. 31. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Gabinete da Reitoria deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, três dias antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 32. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Art. 33. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º O solicitante de viagem emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o proponente da unidade deverá submetê-lo à análise da autoridade superior, o Reitor, que tomará a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Art. 34. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas da Universidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

§ 1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, não autorizadas ou não determinadas pela Administração, serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO VI
DOS PRAZOS

Art. 35. As unidades solicitantes deverão programar as viagens de seus servidores ou colaboradores eventuais de forma a assegurar que na tramitação do processo de aquisição de passagens e concessão das diárias ocorra o cumprimento dos seguintes prazos legais, como critério para a autorização da despesa:

I – a emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida;

II - o cadastro e o encaminhamento de PCDP deverão ser realizados vinte dias antes da data prevista para o início da viagem quando, ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo de forma a evitar a ocorrência de viagem urgente; e

III - o encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até oito dias antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Parágrafo único. É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

Art. 36. A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo proponente, por meio de exposição de motivos anexada à PCDP, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

§ 1º Só será emitido bilhetes em caráter de urgência com a autorização de que trata o art. 14 desta Portaria.

Art. 37. A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do proponente.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 38. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo II), constando, além da agenda realizada, relato detalhado das atividades desenvolvidas;

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 39. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observada as limitações estabelecidas no art. 23.

Art. 40. Na hipótese de ter ocorrido alteração do período da viagem por interesse da Administração, o solicitante de viagem deverá no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 41. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de GRU.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Parágrafo único. Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 42. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Art. 43. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

CAPÍTULO VIII
DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 44. Será publicado no Boletim de Serviço, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da Ufersa, detalhando:

- I - custo mensal total da Ufersa relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o proposto.

Art. 46. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela autoridade superior.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR**

Art. 47. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 48. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho, como também, outros eventos, será de no máximo, cinco representantes da Universidade para eventos no país e um representante para eventos no exterior.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada por meio de exposição de motivos, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 49. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao Gestor Setorial pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

Art. 50. Os usuários do SCDP desta Universidade deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 51. As indenizações previstas neste normativo podem ser renunciadas pelo proposto, desde que a renúncia deste direito ocorra por livre e espontânea vontade.

Parágrafo único. Nos casos de renúncia de direitos, deve o proposto entregar para a unidade solicitante da viagem documento com justificativa para a renúncia.

Art. 52. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais serão regulamentados, no âmbito da Ufersa, em Portaria específica.

Art. 53. Os casos omissos relacionados à aplicação desta Portaria serão orientados pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 54. Fica revogada a PORTARIA UFERSA/GAB N° 041/2020, de 24 de janeiro de 2020.

Art. 55. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


José de Arimatea de Matos
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE AFASTAMENTO A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS	<input type="checkbox"/> Servidor (<i>Convidado, Assessor Especial, Participante Comitativa, Equipe de Apoio</i>) <input type="checkbox"/> Não Servidor (<i>Colaborador eventual, Dependente</i>) <input type="checkbox"/> SEPE (<i>Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder</i>) <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:		
Nome:			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de nascimento:	
RG:		Órgão Expedidor/UF:	
Nº do Passaporte (<i>se estrangeiro</i>):		Matrícula Siape:	
Lotação/Órgão:			
Cargo, Função, Emprego:			
Telefones (com DDD):		E-mail pessoal:	
2. DADOS BANCÁRIOS			
Nome do banco:		Número do Banco:	
Agência:		Conta corrente:	DV: <input type="text"/>
3. OBJETIVO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento):			
4. DADOS DA VIAGEM	Será necessário o pagamento de: <input type="checkbox"/> Passagens Aéreas <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Adicional de Deslocamento		
TRECHOS / PERCURSOS			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

DATA	ORIGEM	DESTINO	Hora de Saída	Hora de Chegada	Hora do início da missão	Hora do fim da missão

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao solicitante de passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo proposto.

5. CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. Identificação do servidor			
Nome:			
Cargo/Função:		Matrícula Siape nº:	
E-mail:		Ramal:	
Unidade/Órgão de exercício:			
2. Identificação do Afastamento			
Data de Saída:		Data de Chegada:	
Trecho de Ida:		Trecho de Volta:	
Identificar outros percursos:			
3. Alterações/Cancelamentos/No Show			
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.			
Descrição	Justificativa		
4. Descrição sucinta da viagem			
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS	
5. Observações			

Cidade, XX de XXXXX de XXXX.

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria Ufersa/GAB nº _____, e conforme legislação específica, no que tange à concessão de deslocamento a serviço, diárias e passagens, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- Comunicar ao Gestor Setorial da Ufersa a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

Mossoró, ___ de _____ de ____.

Assinatura do Solicitante de Viagem



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE - PROPONENTE

Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	

DADOS DO USUÁRIO A SER CADASTRADO NO SCDP

Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	

Assinatura Servidor/Terceirizado

Assinatura Autoridade Proponente